

## **Об утверждении профессиональных стандартов "Диспетчерское управление на складе" и "Диспетчерское управление движением транспорта"**

Приказ Министра транспорта Республики Казахстан от 4 ноября 2025 года № 358

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) профессиональный стандарт "Диспетчерское управление на складе" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) профессиональный стандарт "Диспетчерское управление движением транспорта" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту транспортной политики Министерства транспорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение десяти календарных дней со дня утверждения настоящего приказа направление его в электронной форме на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства транспорта Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра транспорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Министр*

*Н. Сауранбаев*

**"СОГЛАСОВАНО"**

Министерство труда и  
социальной защиты населения  
Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу

### **Профессиональный стандарт: "Диспетчерское управление на складе"**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт "Диспетчерское управление на складе" разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5

Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" и Правилами разработки и (или) актуализации профессиональных стандартов, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

2. 7 сентября 2023 года № 377 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33401) и предназначен для определения уровней квалификаций, необходимых для осуществления работниками в сфере стандартизации профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенных трудовых функций, а также для применения при разработке образовательных программ организаций высшего, послевузовского, технического и профессионального образования.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

2) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

3) диспетчер – это должностное лицо, отвечающее за координацию действий в определенной сфере, к которому с периферии стекается большой объем информации, подлежащей структурированию, переработке и последующей передаче в нужных направлениях;

4) диспетчерская служба – это централизованная форма оперативного управления на основе применения технических средств связи, сбора информации, ее обработки и осуществления оперативного контроля и регулирования производства;

5) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения;

6) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии;

7) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) информального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности;

8) транспортное средство – техническое устройство для перевозки людей, грузов или использования, установленного на них специального оборудования для выполнения определенных процессов или операций;

9) склад – стационарное здание, сооружение или комплекс, предназначенный для приемки, размещения и хранения товаров;

10) складской учет – постоянный и количественный учет, осуществляемый в помещениях, созданных для хранения товаров;

11) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию;

12) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи;

13) товарно-транспортная накладная – накладная, предназначенная для учета движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств, и является основанием для списания у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя;

14) погрузочно-разгрузочная операция – это перемещение изделий на ограниченные расстояния в пределах одного участка, осуществляемое между складами, складскими площадками, рабочими площадками или при перемещении со склада к определенному виду транспорта.

4. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) IMS (Inventory Management System) – система управления товарными запасами;

2) IP-мониторинг – процесс наблюдения и сбора данных о работе сети или устройств, использующих протокол IP;

3) QR-код (Quick Response code) – код быстрого отклика;

4) WMS (Warehouse Management System) – система управления складом, общее определение программно-аппаратных комплексов, которые предназначены для автоматизации, оптимизации складских операций и повышения управляемости складского хозяйства;

5) ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

6) ТиПО – Техническое и профессиональное образование;

7) ТМЦ – товарно-материальные ценности;

8) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;

9) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности.

## **Глава 2. Паспорт профессионального стандарта**

5. Название профессионального стандарта: "Диспетчерское управление на складе".

6. Код профессионального стандарта: Н125.

7. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

Н Транспорт и складирование:

52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность;

52.2 Вспомогательная транспортная деятельность;

52.21 Вспомогательная деятельность сухопутного транспорта;

52.21.3 Деятельность терминалов.

8. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт " Диспетчерское управление на складе" устанавливает требования к применению диспетчеризации в деятельности складского хозяйства, в организации приемки, размещения, отпуска, учета товарно-материальных ценностей и управления запасами с целью минимизации затрат, связанных со складированием и переработкой товаров.

9. Перечень карточек профессий:

- 1) Учетчик по складу (Оператор склада) - 3 уровень ОРК;
- 2) Диспетчер (склада) - 4 уровень ОРК;
- 3) Администратор (склада) - 5 уровень ОРК;
- 4) Главный диспетчер (на складе) - 4 уровень ОРК;
- 6) Оператор диспетчерской службы (на складе) - 3 уровень ОРК.

### Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии "Учетчик по складу (Оператор склада)":			
Код группы:	4321-0		
Код наименования занятия:	4321-0-017		
Наименование профессии:	Учетчик по складу (Оператор склада)		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	4321-0-005 - Контролер при погрузке и выгрузке товара		

Основная цель деятельности:	Систематический, оперативный учет хода складских операций	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Приемка и отгрузка товарно-материальных ценностей; 2. Подбор заказов; 3. Хранение товарно-материальных ценностей.
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Приемка и отгрузка товарно-материальных ценностей	Навык 1: Организация складирования товарно-материальных ценностей	Умения: 1. Организовывать и/или осуществлять складирование товара, согласно нормативным документам, правилам и условиям хранения для данной группы товара; согласно установленному внутреннему распорядку; не допуская падения товара, заваливания грузов; 2. Поддерживать связь с диспетчером склада; 3. Следовать инструкциям по контролю запасов; 4. Работать в WMS системах; 5. Использовать терминалы сборки данных, сканеры штрих- и QR-кодов; 6. Управлять складскими запасами; 7. Следовать устным и письменным инструкциям; 8. Обрабатывать документы, связанные со складскими запасами; 9. Поддерживать работу системы управления запасами.
		Знания: 1. Установленный внутренний порядок расположения товаров на складе (по ассортименту, производителям или др.); 2. Принципы адресного хранения товарного учета и маршрутизации внутри склада; 3. Инструменты цифрового контроля и отчетности; 4. Правила расположения товаров для избегания их падения и заваливания; 5. Правила охраны труда при складировании товаров различных групп; 6. Компьютерная грамотность.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Комплектация и разуконкомплектация	Умения: 1. Осуществлять комплектацию наборов и единиц продукции, требующей подобных операций; 2. Осуществлять разуконкомплектации наборов и единиц продукции, требующей подобных операций; 3. Готовить возвращенный товар, в случае необходимости, к выбраковке.
		Знания:

	наборов и единиц продукции, требующей подобных операций	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила комплектации наборов и единиц продукции;</li> <li>2. Правила разукomплектации наборов и единиц продукции.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Организация приемки и отгрузки товарно-материальных ценностей	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать выгрузку и приемку ТМЦ;</li> <li>2. Проверять или организовывать проверку целостности товаров, тары, упаковки;</li> <li>3. Поддерживать связь с диспетчером склада;</li> <li>4. Контролировать укладку товаров;</li> <li>5. Оказывать помощь в перемещении крупногабаритных и тяжеловесных грузов;</li> <li>6. Следовать устным и письменным инструкциям.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования, предъявляемые к приемке ТМЦ на склад, отгрузке товаров;</li> <li>2. Правила эксплуатации механизмов, предназначенных для выполнения погрузочно-разгрузочных, работа на складе;</li> <li>3. Правила техники безопасности при проведении работ с использованием ручных штабелеров и гидравлических тележек;</li> <li>4. Требования, предъявляемые наличию комплектующих в поступающей на склад продукции.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Подбор заказов	Навык 1: Осуществление работы по подбору и комплектации товара по заказам на основании документов по подбору	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подбирать товар на основании расходных накладных;</li> <li>2. Оформлять документацию по подбору и комплектации товара;</li> <li>3. Располагать товар в соответствии с правилами и стандартами склада;</li> <li>4. Определять сроки ранних партий товара;</li> <li>5. Осуществлять взвешивание товаров;</li> <li>6. Использовать упаковочное оборудование;</li> <li>7. Использовать средства маркировки;</li> <li>8. Поддерживать связь с диспетчером склада.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила заполнения расходных накладных;</li> <li>2. Правила заполнения внутренней товарной документации на складе;</li> <li>3. Правила корректного расположения товара на поддонах при сборке заказов;</li> <li>4. Обозначения партий товара на упаковке;</li> <li>5. Принципы работы весового оборудования;</li> <li>6. Способы упаковки и маркировки товаров.</li> </ol>

	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Подбор заказов, предназначенных для отгрузки со склада, с использованием терминала сбора данных	Умения: 1. Подбирать заказы с использованием терминала сбора данных; 2. Поддерживать связь с диспетчером склада. Знания: 1. Правила эксплуатации терминала сбора; данных 2. Правила заполнения расходных накладных; 3. Правила заполнения внутренней товарной документации на складе.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Хранение товарно-материальных ценностей	Навык 1: Контроль целостности и сохранности товарно-материальных ценностей в процессе хранения	Умения: 1. Определять нарушения целостности товаров, их упаковки на складе; 2. Определять нарушения режима и условий хранения товаров; 3. Поддерживать связь с диспетчером склада. Знания: 1. Стандарты упаковки и маркировки товаров; 2. Режим хранения товаров на складе; 3. Условия хранения товаров на складе; 4. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Участие в локальных и полных инвентаризациях товарно-материальных ценностей на складе	Умения: 1. Проводить просчет ТМЦ на складе при проведении инвентаризации; 2. Заполнять инвентаризационные ведомости; 3. Поддерживать связь с диспетчером склада. Знания: 1. Процедуры проведения локальной инвентаризации склада; 2. Процедуры проведения полной инвентаризации склада; 3. Методы проведения инвентаризации; 4. Формы, правила заполнения инвентаризационных ведомостей.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Исполнительность Внимательность Коммуникабельность	
Список технических регламентов и		

национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	3	Диспетчер склада	
	2	Грузчик	
10. Карточка профессии "Диспетчер (склада)":			
Код группы:	3159-0		
Код наименования занятия:	3159-0-001		
Наименование профессии:	Диспетчер (склада)		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Диспетчер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование, профессиональная подготовка по установленной программе и практический опыт работы не менее 1 года		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Обеспечение процессов перемещения, учета и хранения товаров на складе		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация приемки, перемещения и поставки товаров; 2. Сопровождение процесса хранения товаров и ведение отчетности.	
	Дополнительные трудовые функции:		
		Умения:	



Навык 1:  
Сопровождение  
процессов заказа и  
поставки товаров

1. Сопровождать процесс заказа товаров;
2. Контролировать операции по подготовке товаров к реализации (сортировка, очистка, фасовка, упаковка, маркировка);
3. Контролировать процесс комплектации товаров в партии;
4. Обеспечивать группировку товаров по маршрутам;
5. Контролировать соблюдение графиков централизованной доставки товаров;
6. Применять методы и принципы логистики;
7. Контролировать выполнение производственных заданий в соответствии с производственной программой, технологическим процессом, нормативной документацией;
8. Оформлять товарно-сопроводительную и транспортную документацию в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией;
9. Взаимодействовать со смежными подразделениями, внутренними и внешними поставщиками и потребителями услуг;
10. Планировать время доставки товаров в соответствии с требованиями заказчика;
11. Определять оптимальные сроки, маршруты движения, методы доставки;
12. Организовывать возврат оборотной тары (если эта категория тары используется), ремонт тары;
13. Работать в информационных системах;
14. Работать в команде.

Знания:

1. Международные торговые термины и толкования (Incoterms);
2. Виды и назначение транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники;
3. Технологии грузовых перевозок и погрузочно-разгрузочных работ;
4. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товаров;
5. Процедура приемки и отпуска ТМЦ;
6. Правила транспортировки, перегрузки, хранения скоропортящихся и опасных грузов;
7. Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными грузами;
8. Правила оформления товарно-сопроводительной и транспортной документации;
9. Основы тарификации перевозок грузов;
10. Основы договорной работы;
11. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи;
12. Порядок ведения отчетной документации;
13. Основы межличностных отношений.

Трудовая функция 1: Организация приемки, перемещения и поставки товаров	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Заказ транспортных средств	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять заказ транспортных средств;</li> <li>2. Планировать расстановку транспортных средств;</li> <li>3. Отслеживать своевременность выполнения заказа транспортных средств;</li> <li>4. Работать в информационных системах.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила перевозки грузов;</li> <li>2. Виды и характеристики транспортных средств, и их назначение;</li> <li>3. Основы информационных технологий;</li> <li>4. Основы межличностных отношений</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3:	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнять производственные задания в соответствии с технологическим процессом;</li> <li>2. Обеспечивать сохранность товаров при транспортировке и выполнении погрузочно-разгрузочных работ;</li> <li>3. Сопровождать, контролировать выполнение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением правил охраны труда, пожарной и экологической безопасности;</li> <li>4. Сопровождать, контролировать прием и отпуск товаров по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией;</li> <li>5. Сопровождать процесс весового контроля;</li> <li>6. Сопровождать процессы эксплуатации транспортных средств и складского оборудования;</li> <li>7. Организовывать, сопровождать процессы перемещения ТМЦ на складе;</li> <li>8. Пользоваться оборудованием системы диспетчерского управления складом;</li> <li>9. Оформлять документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией;</li> <li>10. Применять в процессе работы нормативную и методическую документацию;</li> <li>11. Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений технологического процесса;</li> <li>12. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию;</li> <li>13. Работать в команде.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила по охране труда;</li> <li>2. Инструкции по пожарной, промышленной, экологической безопасности;</li> <li>3. Правила внутреннего трудового распорядка;</li> </ol>

Организация, сопровождение и контроль перемещения товаров	<p>4. Правила дорожного движения и схемы движения по территории склада;</p> <p>5. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ;</p> <p>6. Способы погрузки и выгрузки товаров;</p> <p>7. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товаров;</p> <p>8. Порядок комплектации товаров в партии;</p> <p>9. Маршруты доставки товаров, порядок группировки товаров по маршрутам;</p> <p>10. Процедура приемки и отпуска ТМЦ;</p> <p>11. Правила транспортировки, погрузки, разгрузки, хранения скоропортящихся и опасных грузов;</p> <p>12. Виды и назначение транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники, складского оборудования;</p> <p>13. Правила эксплуатации транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники и складского оборудования;</p> <p>14. Правила применения и пользования средствами транспортировки;</p> <p>15. Правила оформления товарно-сопроводительной и транспортной документации;</p> <p>16. Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными грузами;</p> <p>17. Влияние погодных и дорожных условий на безопасность управления транспортными средствами, погрузочно-разгрузочной техникой;</p> <p>18. Порядок действий при возникновении нештатных ситуаций;</p> <p>19. Правила упаковки, маркировки товаров и тары;</p> <p>20. Системы автоматизации склада (WMS), RFID-системы;</p> <p>21. Правила взвешивания грузов;</p> <p>22. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции;</p> <p>23. Основы межличностных отношений.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 4: Составление оперативной и статистической отчетности	<p>Умения:</p> <p>1. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией;</p> <p>2. Применять нормативную и методическую документацию;</p> <p>3. Работать в информационных системах.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Ведение учета складских операций;</p> <p>2. Локальные акты организации;</p> <p>3. Сроки и порядок составления отчетности;</p>

Трудовая функция 2:		<p>4. Принципы и инструменты системы менеджмента качества;</p> <p>5. Основы статистического учета.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 1: Проведение работ по инвентаризации товарно-материальных ценностей	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участвовать в проведении ревизии ТМЦ;</li> <li>2. Участвовать в проведении инвентаризации ТМЦ;</li> <li>3. Обеспечивать своевременную изоляцию несоответствующей продукции, ее оформление;</li> <li>4. Разбраковывать несоответствующую продукцию;</li> <li>5. Направлять несоответствующую продукцию на утилизацию;</li> <li>6. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией;</li> <li>7. Работать в команде;</li> <li>8. Пользоваться средствами вычислительной техники, оргтехники, связи.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструкции по проведению инвентаризации и ревизии ТМЦ;</li> <li>2. Номенклатура товаров и их размещение на складе ;</li> <li>3. Адресная система хранения на складе;</li> <li>4. Системы автоматизации склада (WMS), RFID-системы;</li> <li>5. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции;</li> <li>6. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию;</li> <li>7. Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции;</li> <li>8. Правила оформления утилизации несоответствующей продукции;</li> <li>9. Правила упаковки, маркировки, хранения товаров , утилизации несоответствующей продукции;</li> <li>10. Основы конфликтологии;</li> <li>11. Средства вычислительной техники, оргтехники, связи.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией;</li> <li>2. Вести отчетную документацию по движению ТМЦ в информационных системах;</li> <li>3. Применять нормативную и методическую документацию;</li> <li>4. Работать в информационных системах.</li> </ol>

Сопровождение процесса хранения товаров и ведение отчетности	Навык 2: Ведение учета движения товарно-материальных ценностей	Знания: 1. Основы экономики и бухгалтерского учета; 2. Правила оформления товаросопроводительной документации; 3. Правила работы в информационных системах; 4. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ; 5. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции; 6. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию; 7. Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции; 8. Правила оформления утилизации несоответствующей продукции; 9. Правила упаковки, маркировки, хранения товаров, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции; 10. Нормативная и методическая документация; 11. Средства вычислительной техники, оргтехники, связи.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Формирование и ведение отчетности	Умения: 1. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией; 2. Контролировать ведение отчетности подчиненными в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией; 3. Взаимодействовать со смежными подразделениями; 4. Работать в информационных системах.  Знания: 1. Нормативная и методическая документация организации; 2. Основы бухгалтерского учета; 3. Основы информационных технологий; 4. Порядок и сроки ведения отчетности; 5. Средства вычислительной техники, оргтехники, связи.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Умение самостоятельно решать поставленные руководством задачи Исполнительность Ответственность Инициативность Коммуникабельность	
Список технических регламентов и		

национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	Старший диспетчер склада	
	3	Оператор склада	
	3	Оператор диспетчерской службы на складе	
11. Карточка профессии "Администратор (склада)":			
Код группы:	3349-0		
Код наименования занятия:	3349-0-001		
Наименование профессии :	Администратор (склада)		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Заведующий складом		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	-	-	-
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена) и практический опыт работы не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии :	4000-0-004 - Заведующий складом 1324-0-020 - Начальник склада (горюче-смазочных материалов, грузового, материально-технического и др.)		
Основная цель деятельности:	Обеспечение приемки, хранения, отпуска, учета товарно-материальных ценностей, отсутствия материальных потерь		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация работы складского хозяйства; 2. Обеспечение сохранности складированного товара.	
	Дополнительные трудовые функции:		

Умения:

1. Строить и поддерживать деловые отношения;
2. Создавать и поддерживать благоприятную и эффективную рабочую атмосферу;
3. Управлять персоналом;
4. Давать указания персоналу;
5. Организовывать, проводить обучение персонала;
6. Составлять, утверждать график смен;
7. Руководить работой коллектива;
8. Обеспечивать решение проблем, в том числе связанных с производственными, трудовыми и социальными отношениями;
9. Совершенствовать бизнес-процессы;
10. Поддерживать работу системы управления запасами (IMS), управлять запасами;
11. Организовывать ведение базы данных склада;
12. Управлять складом на основе IMS, WMS;
13. Использовать терминалы сбора данных, сканеры штрих- и QR-кодов;
14. Поддерживать работу системы диспетчерского управления складом, работать в системе;
15. Управлять сторонними поставщиками логистических услуг;
16. Обеспечивать и контролировать взаимодействие склада с внешними контрагентами;
17. Работать в команде логистики;
18. Руководить работой по приему, хранению и отпуску ТМЦ;
19. Обеспечивать размещение товаров наиболее экономичным способом с учетом требований по их хранению, условий заключенных договоров хранения;
20. Управлять складскими операциями;
21. Управлять рисками;
22. Обеспечивать соблюдение особых условий хранения товаров по требованию клиентов либо если такие условия вытекают из особенностей товаров;
23. Обеспечивать строгое соблюдение адресной системы хранения товаров во избежание пересортицы, порчи;
24. Обеспечивать сохранность товаров;
25. Достигать целей деятельности, обеспечивать непрерывные улучшения в качестве и производительности;
26. Осуществлять надзор за складскими услугами с добавленной стоимостью;
27. Обеспечивать рациональное использование складских площадей;
28. Обеспечивать информационное сопровождение и контроль на каждом отдельном этапе за исполнением заказа клиента;

<p>Трудовая функция 1: Организация работы складского хозяйства</p>	<p>Навык 1: Управление функционированием склада</p>	<p>29. Вести учет складских операций; 30. Вести учет затрат на складские операции; 31. Управлять бюджетом склада; 32. Планировать свою деятельность; 33. Планировать деятельность складского хозяйства, включая определение будущих требований к мощности склада, его услугам; 34. Планировать прием и отгрузку товаров; 35. Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов; 36. Анализировать отчетную документацию; 37. Составлять установленную отчетность; 38. Использовать средства оргтехники и связи; 39. Собирать и обрабатывать информацию, в том числе с использованием компьютерной техники.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Специализация склада, организационная структура, потоки команд и информации внутри компании; 2. Свои полномочия, определенные законодательством РК, уставными документами организации, трудовым договором, доверенностью; 3. Должностные обязанности сотрудников; 4. Нормативная правовая и нормативно техническая база, затрагивающая аспекты складского хозяйства, хранения; 5. Бизнес-процессы; 6. Финансовые термины и экономические понятия; 7. Управление запасами; 8. Правила передачи ТМЦ, находящихся на складе; 9. Правила инвентаризации ТМЦ на складе; 10. Нормативы погрузочных и разгрузочных работ; 11. Основы юридических отношений в части договоров на хранение ТМЦ, оказание складских услуг с добавленной стоимостью, перевозку товаров (грузов), на аренду складских помещений; 12. План зон хранения с коробочными и паллетными местами хранения, адресное хранение и прочие нормативные релевантные процессы и внутренние документы, имеющие отношение к работе на складе и непосредственным обязанностям; 13. Требования, параметры приема и оптимального размещения ТМЦ; 14. Правила товарного соседства с одинаковыми режимами хранения и сорбционными (впитывающими и поглощающими) свойствами, одинаковым составом газовой среды, воздухообменом; 15. Техника безопасности на складе, включая максимальный вес и равномерное распределения нагрузки на стеллажах; 16. WMS, IMS, адресное хранение;</p>
--	---	--



	<p>17. Система диспетчерского управления складом;</p> <p>18. Нормы безопасности в области профилактики возгораний и других технических рисков;</p> <p>19. Правила, регулирующие вопросы безопасности при хранении потенциально опасных веществ и материалов;</p> <p>20. Учет складских операций;</p> <p>21. Учет затрат на складские операции;</p> <p>22. Правила, стандарты документооборота;</p> <p>23. Основы трудового законодательства;</p> <p>24. Правила по охране труда, санитарии и противопожарной защите;</p> <p>25. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>26. Основы межличностных отношений.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Организация работ по погрузке и разгрузке товаров	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;</li> <li>2. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам многооборотной тары;</li> <li>3. Обеспечивать комплектацию партий товаров по заявкам клиентов / менеджеров компании;</li> <li>4. Вести учет складских операций, в том числе с использованием программных продуктов;</li> <li>5. Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;</li> <li>6. Контролировать ведение документации по грузоперевозкам;</li> <li>7. Составлять установленную отчетность.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принцип работы WMS, IMS;</li> <li>2. Техника безопасности и охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ;</li> <li>3. Системы укладки и штабелировки, требования по размещению грузов и распределению нагрузки на стеллажах, в транспортном средстве;</li> <li>4. Виды товаросопроводительных документов и порядок их заверения согласно требованиям нормативных документов Республики Казахстан, а также при импорте и экспорте;</li> <li>5. Организация работы складов, транспортных и погрузо-разгрузочных работ;</li> <li>6. Документация по учету работы транспорта;</li> <li>7. Виды и способы архивации документов, а также порядок документооборота, принятый в организации.</li> </ol>

	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Навык 3: Контроль за состоянием помещений, инвентаря, оборудования на складе и обеспечение их своевременного ремонта</p> <p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Следить за надлежащим состоянием эксплуатируемых помещений, стеллажей, оборудования, инвентаря;</li> <li>2. Проверять наличие в помещениях средств обеспечения пожарной безопасности, их пригодность к использованию;</li> <li>3. Организовывать необходимый ремонт складских помещений;</li> <li>4. Организовывать необходимый ремонт стеллажей, оборудования, инвентаря или их замену.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативная правовая и нормативно техническая база, затрагивающая аспекты складского хозяйства, хранения;</li> <li>2. Организация работы складов, транспортных и погрузо-разгрузочных работ;</li> <li>3. Правила инвентаризации товаров на складе;</li> <li>4. Основы юридических отношений в части договоров на хранение ТМЦ, оказание складских услуг с добавленной стоимостью, перевозку товаров (грузов), на аренду складских помещений;</li> <li>5. Нормы безопасности в области профилактики возгораний и других технических рисков;</li> <li>6. Правила, регулирующие вопросы безопасности при хранении потенциально опасных веществ и материалов;</li> <li>7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;</li> <li>8. Порядок проведения ремонтных работ складских помещений;</li> <li>9. Технические характеристики и возможности оборудования и техники;</li> <li>10. Требования к стеллажной и другим внутрискладским конструкциям.</li> </ol> <p>Не рекомендуется</p>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовать должный температурный режим и уровень влажности в складских помещениях в соответствии с требованиями к товарам и пожеланиями клиентов;</li> <li>2. Поддерживать соответствующие санитарные условия хранения товаров;</li> <li>3. Организовать периодический технический осмотр помещения (трещины, течь и прочее) и обеспечить безопасность эксплуатации оборудования и техники ;</li> </ol>

Трудовая функция 2: Обеспечение сохранности складированного товара	Навык 1: Соблюдение температурно-влажностного режима и других технических условий хранения товаров	<p>4. Классифицировать товары по термическому состоянию и требованиям к оптимальному температурному режиму;</p> <p>5. Использовать средства, вычислительной техники, оргтехники и связи;</p> <p>6. Быстро ориентироваться на складе, пользоваться программным обеспечением;</p> <p>7. Использовать эксплуатационную документацию на оборудование;</p> <p>8. Документально оформлять результаты работы.</p>
	Возможность признания навыка:	<p>Знания:</p> <p>1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области охраны здоровья населения, санитарии;</p> <p>2. Санитарно-гигиенические требования к хранению и транспортировке грузов;</p> <p>3. Принцип работы WMS, IMS;</p> <p>4. Технические характеристики и возможности оборудования и техники;</p> <p>5. Требования к стеллажной и другим внутрискладским конструкциям;</p> <p>6. Охрана труда и техника безопасности;</p> <p>7. Порядок ведения отчетной документации.</p>
	Навык 2: Организация системы видеонаблюдения и контроль охраны территории склада	<p>Умения:</p> <p>1. Вести мониторинг деятельности персонала;</p> <p>2. Использовать системы охранного телевидения и IP-мониторинга с возможностью онлайн просмотра, записи и архивирования информации, а также удаленного контроля и управления системой;</p> <p>3. Использовать беспроводные, компьютерные и Интернет-технологии, обеспечивающие непрерывный дистанционный контроль и протоколирование всех событий;</p> <p>4. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области охранной деятельности;</p> <p>2. Нормативная база, затрагивающая аспекты складского хозяйства;</p> <p>3. Основы юридических отношений в части договоров на хранение ТМЦ, оказание складских услуг с добавленной стоимостью, перевозку товаров (грузов), на аренду складских помещений;</p> <p>4. Нормы безопасности в области профилактики возгораний и других технических рисков;</p>

		<p>5. Правила, регулирующие безопасность при хранении потенциально опасных веществ и материалов;</p> <p>6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>7. Порядок ведения отчетной документации.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Контроль за соблюдением сотрудниками склада должностных инструкций, правил по охране труда	<p>Умения:</p> <p>1. Формулировать цели и задачи предприятия в области обеспечения безопасных условий труда для подчиненных работников;</p> <p>2. Разрабатывать мероприятия по соблюдению требований охраны труда, а также соответствующего поведения при опасных производственных ситуациях;</p> <p>3. Составлять план реализации положения по охране труда в соответствии с целями и технической политикой предприятия;</p> <p>4. Осуществлять мониторинг реализации производственных инструкций, правил по охране труда;</p> <p>5. Организовывать разработку должностных инструкций сотрудников склада;</p> <p>6. Контролировать соблюдение сотрудниками склада своих должностных инструкций.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основы законодательства о труде Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;</p> <p>2. Нормативная база, затрагивающая аспекты складского хозяйства;</p> <p>3. Обязанности, права и ответственность сотрудников склада;</p> <p>4. Правила обеспечения сохранности товаров, хранящихся на территории склада;</p> <p>5. Должностные инструкции сотрудников склада;</p> <p>6. Порядок ведения отчетной документации.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Способность принимать решения</p> <p>Компетентность</p> <p>Коммуникабельность</p> <p>Ответственность</p> <p>Системное мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Управляющий транспортно-логистическим центром	
	4	Главный диспетчер (склада)	
12. Карточка профессии "Главный диспетчер (на складе)":			
Код группы:	1329-1		
Код наименования занятия:	1329-1-001		
Наименование профессии :	Главный диспетчер (на складе)		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена) и практический опыт работы не менее 2 лет и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии :			
Основная цель деятельности:	Обеспечение грамотного использования ресурсов склада. Контроль и обеспечение выполнения складских операций		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация деятельности складского хозяйства; 2. Контроль деятельности диспетчерской службы; 3. Организация совместных действий с оперативными и экстренными службами, местными исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций.	
	Дополнительные трудовые функции:		
		Умения: 1. Строить и поддерживать деловые отношения;	

Навык 1:  
Организация работы  
складского хозяйства

2. Создавать и поддерживать благоприятную и эффективную рабочую атмосферу;
3. Управлять подчиненным персоналом;
4. Давать указания подчиненному персоналу;
5. Поддерживать ведение базы данных склада;
6. Поддерживать работу IMS, WMS;
7. Использовать терминалы сбора данных, сканеры штрих- и QR-кодов;
8. Управлять системой диспетчерского управления складом;
9. Работать в команде логистики;
10. Контролировать обеспечение подразделений предприятия необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами;
11. Управлять складскими операциями;
12. Управлять рисками;
13. Обеспечивать соблюдение особых условий хранения ТМЦ по требованию клиентов либо если такие условия вытекают из особенностей товаров;
14. Достигать целей деятельности, обеспечивать непрерывные улучшения в качестве и производительности;
15. Осуществлять контроль за складскими услугами с добавленной стоимостью;
16. Планировать свою деятельность и деятельность подчиненного подразделения, сотрудников;
17. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники и связи;
18. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о складе;
19. Документально оформлять результаты работы на складе, отчетную документацию.

Знания:

1. Специализация склада, организационная структура, потоки команд и информации внутри компании;
2. Свои полномочия, определенные законодательством РК, уставными документами организации, трудовым договором, доверенностью;
3. Должностные обязанности подчиненных сотрудников;
4. Система диспетчерского управления складом;
5. Системы автоматизации склада (WMS), RFID-системы;
6. Принципы адресного хранения, товарного учета и маршрутизации внутри склада;
7. Инструменты цифрового контроля и отчетности;
8. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации,

Трудовая функция 1: Организация деятельности складского хозяйства		<p>инструктивно-методических материалов по вопросам своей деятельности;</p> <p>9. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>10. Организация работы производственных складов, транспортных и погрузо-разгрузочных работ в организации;</p> <p>11. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>12. Основы экономики, организации производства, труда и управления;</p> <p>13. Порядок ведения журналов и другой технической документации.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Управление логистическими процессами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поддерживать отношения с клиентами;</li> <li>2. Обеспечивать информационное сопровождение и контроль поставки товаров, погрузки, разгрузки и процессов складской переработки;</li> <li>3. Развивать связи с поставщиками транспортных и логистических услуг, внешними контрагентами;</li> <li>4. Вести договорную работу с поставщиками транспортных и логистических услуг;</li> <li>5. Планировать транспортные, погрузочно-разгрузочные и внутрискладские операции;</li> <li>6. Организовывать и/или контролировать комплектацию товаров в партии;</li> <li>7. Составлять маршруты доставки товаров, организовывать группировку товаров по маршрутам ;</li> <li>8. Разрабатывать графики централизованной доставки товаров;</li> <li>9. Осуществлять руководство транспортными и погрузочно-разгрузочными операциями;</li> <li>10. Отслеживать местонахождение транспортных средств и грузов, контролировать проведение погрузочно-разгрузочных работ;</li> <li>11. Применять методы и принципы логистики;</li> <li>12. Контролировать возврат оборотной тары (если эта категория тары используется), организовывать ремонт тары.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов по вопросам диспетчерского управления;</li> <li>2. Виды и назначение транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники;</li> <li>3. Технологии грузовых перевозок и погрузочно-разгрузочных работ;</li> </ol>

	<p>4. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товаров;</p> <p>5. Процедура приемки и отпуска ТМЦ;</p> <p>6. Правила транспортировки, перегрузки, хранения скоропортящихся и опасных грузов;</p> <p>7. Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными грузами;</p> <p>8. Правила оформления товарно-сопроводительной и транспортной документации;</p> <p>9. Основы тарификации перевозок грузов;</p> <p>10. Основы договорной работы;</p> <p>11. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>12. Порядок ведения отчетной документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Составление графика работы сотрудников складского хозяйства	<p>Умения:</p> <p>1. Составлять графики работы сотрудников складского хозяйства;</p> <p>2. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о складе;</p> <p>3. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом;</p> <p>4. Планировать деятельность коллектива и отдельных сотрудников диспетчерской службы;</p> <p>5. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники, связи;</p> <p>6. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок на складские операции;</p> <p>7. Документально оформлять результаты работы персонала.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов по вопросам организации складской деятельности и работы диспетчерской службы;</p> <p>2. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников;</p> <p>3. Основы организации труда и управления персоналом;</p> <p>4. Порядок ведения отчетной документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <p>1. Применять нормативную и техническую документацию, устанавливающую требования, порядок получения и подтверждения квалификации и компетенции для подчиненного персонала;</p>



	<p>Навык 4: Подготовка предложений о мерах поощрения и взыскания с сотрудников склада</p>	<p>2. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы графика работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ;</p> <p>3. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов;</p> <p>4. Готовить предложения о мерах поощрения и взыскания;</p> <p>5. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала;</p> <p>6. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом;</p> <p>7. Планировать деятельность коллектива и отдельных сотрудников диспетчерской службы.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основы законодательства Республики Казахстан о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;</p> <p>2. Положение о диспетчерской службе склада, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы;</p> <p>3. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>4. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы;</p> <p>5. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи;</p> <p>6. Основы экономики, организации производства, труда и управления;</p> <p>7. Порядок ведения журналов, отчетной документации.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
	<p>Навык 1: Контроль выполнения персоналом производственных</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом;</p> <p>2. Планировать деятельность коллектива и отдельных сотрудников диспетчерской службы;</p> <p>3. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы графика работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ;</p> <p>4. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о складе;</p> <p>5. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>6. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях;</p>

Трудовая функция 2:  
Контроль деятельности  
диспетчерской службы

заданий, программ, инструкций, правил по охране труда	<p>7. Документально оформлять результаты работы на складе.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов;</li> <li>2. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников;</li> <li>3. Основы организации труда и управления персоналом;</li> <li>4. Порядок ведения отчетной документации.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Контроль выполнения персоналом должностных обязанностей	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать работу коллектива, отдельных сотрудников диспетчерской службы;</li> <li>2. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов, в том числе правил по охране труда;</li> <li>3. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи;</li> <li>4. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы законодательства Республики Казахстан о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;</li> <li>2. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников;</li> <li>3. Виды выполняемых работ (услуг);</li> <li>4. Должностные инструкции сотрудников склада;</li> <li>5. Порядок ведения отчетной документации.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Контроль соблюдения норм эксплуатации и технического обслуживания	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать оборудование системы диспетчерского управления складом, средства вычислительной техники, оргтехники и связи;</li> <li>2. Контролировать соблюдение сроков, порядка технического обслуживания оборудования системы диспетчерского управления складом;</li> <li>3. Оформлять результаты контроля, заявки на ремонт оборудования.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы;</li> </ol>

	оборудования системы диспетчерского управления складом	<p>2. Назначение и принцип работы оборудования системы диспетчерского управления складом;</p> <p>3. Система организации работы диспетчерской службы;</p> <p>4. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>5. Порядок ведения отчетной документации.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Организация совместных действий с оперативными и экстренными службами, местными исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций	Навык 1: Привлечение для ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций оперативных и экстренных служб	<p>Умения:</p> <p>1. Оценивать ситуацию и привлекать в необходимых случаях для ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций сторонние оперативные и экстренные службы;</p> <p>2. Документально оформлять результаты предпринятых мер при организации совместных действий с организациями, службами, органами;</p> <p>3. Организовывать деятельность подчиненного персонала;</p> <p>4. Осуществлять эффективные коммуникации с соответствующими представителями оперативных и экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления;</p> <p>5. Использовать средства оргтехники, коммуникации и связи.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Законодательные и иные нормативные акты РК в области гражданской защиты, безопасности;</p> <p>2. Способы обмена информацией с представителями оперативных и экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления;</p> <p>3. Порядок оформления предпринимаемых действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций;</p> <p>4. Основы организации городского хозяйства;</p> <p>5. Должностные инструкции подчиненных работников;</p> <p>6. Порядок действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций;</p> <p>7. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников;</p> <p>8. Порядок ведения отчетной документации.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
		<p>Умения:</p> <p>1. Осуществлять эффективные коммуникации с соответствующими представителями оперативных и</p>

	<p>Навык 2: Обеспечение совместных действий подчиненного персонала и аварийных служб при аварийных и других чрезвычайных ситуациях, произошедших несчастных случаях</p>	<p>экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления;</p> <p>2. Документально оформлять результаты предпринятых мер при организации совместных действий с организациями, службами, органами;</p> <p>3. Организовывать деятельность подчиненного персонала;</p> <p>4. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о складе.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Порядок действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций;</p> <p>2. Способы обмена информацией с представителями оперативных и экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления;</p> <p>3. Порядок оформления предпринимаемых действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций;</p> <p>4. Должностные инструкции подчиненных работников;</p> <p>5. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Способность принимать решения</p> <p>Ответственность</p> <p>Компетентность</p> <p>Системное мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Администратор (склада)
	3	Диспетчер (склада)
14. Карточка профессии "Оператор диспетчерской службы (на складе)":		
Код группы:	4322-3	
Код наименования занятия:	4322-3-004	
Наименование профессии:	Оператор диспетчерской службы (на складе)	
Уровень квалификации по ОРК:	3	
подуровень квалификации по ОРК:		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Оператор диспетчерской службы		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии :	4321-0-017 - Учетчик по складу		
Основная цель деятельности:	Осуществление оперативной деятельности по диспетчерскому управлению на складе		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Ведение оперативного учета 2. Организация и контроль за ходом выполнения складских операций	
	Дополнительные трудовые функции:		
	Навык 1: Учет и контроль за складскими операциями	Умения: 1. Выполнять распоряжения диспетчера склада. 2. Контролировать выполнение и вести учет складских операций; 3. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи; 4. Вести журнал, оперативные рапорты и другую техническую документацию; 5. Поддерживать связь с диспетчером склада; 6. Работать в WMS системах; 7. Использовать терминалы сбора данных, сканеры штрих- и QR-кодов.	
		Знания: 1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы склада; 2. Порядок и методы получения и передачи данных о ходе складских операций, работе погрузочно-разгрузочной техники, транспортных средств, расписания операций;	

Трудовая функция 1:  
Ведение оперативного учета

	<p>3. Положения и инструкции о порядке учета складских операций, перевозок и оперативного управления технологическими процессами;</p> <p>4. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи;</p> <p>5. Назначение, принцип работы системы автоматизации склада (WMS);</p> <p>6. Принципы адресного хранения, товарного учета и маршрутизации внутри склада;</p> <p>7. Инструменты цифрового контроля и отчетности;</p> <p>8. Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>9. Правила и нормы охраны труда;</p> <p>10. Порядок ведения учетной документации, журналов.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Сопоставление полученных данных о работе погрузочно-разгрузочной техники, транспортных средств со сменно-суточными заданиями	<p>Умения:</p> <p>1. Осуществлять контроль и сопоставление данных о работе погрузочно-разгрузочной техники, транспортных средств со сменно-суточными заданиями, выявление отклонений и причин их возникновения;</p> <p>2. Осуществлять оперативное руководство;</p> <p>3. Поддерживать связь с диспетчером склада, транспортной службой;</p> <p>4. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Положение о порядке оперативного управления погрузочно-разгрузочными и транспортными процессами;</p> <p>2. Порядок оформления, выдачи, приема и обработки транспортной документации;</p> <p>3. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи;</p> <p>4. Положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб;</p> <p>5. Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>6. Порядок ведения учетной и отчетной документации, банка данных, журналов регистрации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <p>1. Вести учетную документацию или банк данных;</p> <p>2. Оформлять и контролировать правильность заполнения первичной документации;</p> <p>3. Составлять отчетную документацию;</p> <p>4. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.</p>

	<p>Навык 3: Ведение учетной и отчетной документации</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок ведения первичной документации, ее регистрации в регистрационных журналах или в банке данных;</li> <li>2. Порядок формирования и ведения банка данных;</li> <li>3. Порядок эксплуатации применяемых технических средств обработки и передачи информации;</li> <li>4. Виды выполняемых работ (услуг);</li> <li>5. Организация службы оперативного управления производством;</li> <li>6. Положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерской службы;</li> <li>7. Правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>8. Правила внутреннего документооборота;</li> <li>9. Правила инвентаризации ТМЦ;</li> <li>10. Правила, касающиеся расстановки и укладки товаров на складе;</li> <li>11. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.</li> </ol> <p>Возможность признания навыка:</p>
Трудовая функция 2:	<p>Навык 1: Контроль за загрузкой транспортных средств, простоями по причине технической неисправности, несвоевременным прибытием транспортных средств</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получать и передавать оперативную информацию о загрузке транспортных средств, простоях по причине технической неисправности, о несвоевременном прибытии транспортных средств с помощью средств коммуникаций и связи;</li> <li>2. Использовать средства оргтехники;</li> <li>3. Использовать учетную документацию;</li> <li>4. Поддерживать связь с диспетчером склада, клиентами.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принятая на предприятии система организации перевозок грузов и производства погрузочно-разгрузочных работ;</li> <li>2. Особенности хранимых и перевозимых грузов - вид упаковки, удельный вес, физическое состояние и др.;</li> <li>3. Правила внутреннего документооборота;</li> <li>4. Технические характеристики подвижного состава транспорта, погрузочно-разгрузочных машин и механизмов, а также результаты анализа организации труда и мероприятия по ее совершенствованию;</li> <li>5. Нормы простоя транспорта под погрузкой и разгрузкой грузов;</li> <li>6. Положение о рабочем времени и времени отдыха водителей (машинистов);</li> <li>7. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.</li> </ol>

Организация и контроль за ходом выполнения складских операций	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Поддержание оперативной связи с клиентами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регулировать, координировать работу подразделений и взаимодействие с внешними предприятиями;</li> <li>2. Получать и передавать клиентам оперативную информацию с помощью средств коммуникаций и связи;</li> <li>3. Использовать средства оргтехники, коммуникации и связи;</li> <li>4. Использовать эксплуатационную документацию.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, приемки, складирования, хранения, реализации товаров и предоставления сервисных услуг;</li> <li>2. Порядок и методы осуществления связи с клиентурой;</li> <li>3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;</li> <li>4. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и управления складскими операциями;</li> <li>5. Виды выполняемых работ (услуг);</li> <li>6. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи;</li> <li>7. Порядок ведения учетной и отчетной документации, формирования и ведения банка данных.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Исполнительность Коммуникабельность Ответственность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	3	Диспетчер склада
	2	Грузчик

#### Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

15. Наименование государственного органа:

Министерство транспорта Республики Казахстан.

Исполнитель:

Өзбеков С.Қ., +7 (717) 298 33 23, [transport@transport.gov.kz](mailto:transport@transport.gov.kz).

16. Организации (предприятия) участвующие в разработке:



Министерство транспорта Республики Казахстан.

Руководитель проекта:

Өзбеков С.Қ.

E-mail: transport@transport.gov.kz.

Номер телефона: +7 (717) 298 33 23.

17. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 31 июля 2025 года.

18. Национальный орган по профессиональным квалификациям:

19. 19 августа 2025 года.

20. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен".

21. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2025 год.

22. Дата ориентировочного пересмотра: 31 декабря 2028 год.

Приложение 2 к приказу

## **Профессиональный стандарт: "Диспетчерское управление движением транспорта"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт "Диспетчерское управление движением транспорта" разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" и Правилами разработки и (или) актуализации профессиональных стандартов, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

2. 7 сентября 2023 года № 377 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33401) и предназначен для определения уровней квалификаций, необходимых для осуществления работниками в сфере стандартизации профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенных трудовых функций, а также для применения при разработке образовательных программ организаций высшего, послевузовского, технического и профессионального образования.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

2) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

3) диспетчерская служба – специально оборудованная средствами контроля и связи служба, осуществляющая оперативное диспетчерское управление перевозками;

4) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения;

5) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии;

6) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) информального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности;

7) транспортное средство – техническое устройство для перевозки людей, грузов или использования установленного на них специального оборудования для выполнения определенных процессов или операций;

8) безопасность движения транспортного средства – свойство движения транспортного средства находиться в неопасном состоянии за расчетное время, когда отсутствует угроза сохранности жизни и здоровья пассажиров, технического персонала, населения, сохранности грузов, объектов хозяйствования, технических средств транспортной системы;

9) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию;

10) маршрут – заранее спланированный путь следования транспортного средства;

11) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи;

12) товарно-транспортная накладная – накладная, предназначенная для учета движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств, и является основанием для списания у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя.

4. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;

2) ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

3) ТиПО – Техническое и профессиональное образование;

4) ТМЦ – товарно-материальная ценность;

5) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;

6) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности.

## **Глава 2. Паспорт профессионального стандарта**

5. Название профессионального стандарта: "Диспетчерское управление движением транспорта".

6. Код профессионального стандарта: Н124.

7. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

Н Транспорт и складирование:

52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность;

52.2 Вспомогательная транспортная деятельность;

52.21 Вспомогательная деятельность сухопутного транспорта;

52.21.3 Деятельность терминалов.

8. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт " Диспетчерское управление движением транспорта" устанавливает требования к диспетчерскому управлению движением транспорта и организации бесперебойного и регулярного движения подвижного состава на маршруте.

9. Перечень карточек профессий:

1) Начальник службы (диспетчерской) - 6 уровень ОРК;

2) Главный диспетчер (на транспорте) - 5 уровень ОРК;

3) Диспетчер (на транспорте) - 4 уровень ОРК;

4) Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ - 3 уровень ОРК;

5) Оператор диспетчерской службы (на транспорте) - 3 уровень ОРК.

### Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии "Начальник службы (диспетчерской)":			
Код группы:	1325-1		
Код наименования занятия:	1325-1-036		
Наименование профессии :	Начальник службы (диспетчерской)		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553"Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Главный диспетчер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование ( бакалавриат, специалитет , ординатура)	Специальность: Транспортные услуги	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Высшее образование (бакалавриат) и практический опыт работы не менее 5 лет		

Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии :	1325-1-036 - Начальник службы (на транспорте)	
Основная цель деятельности:	Организация работы диспетчерской службы предприятия в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно - суточными заданиями	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Управление диспетчерской службой; 2. Контроль за работой диспетчерской службы; 3. Организация обеспечения деятельности диспетчерской службы.
	Дополнительные трудовые функции:	
		Умения: 1. Придерживаться руководящих принципов, стандартов предприятия; 2. Организовывать работу диспетчерской службы, ответственную приемку и сдачу смен; 3. Планировать деятельность диспетчерской службы; ; 4. Планировать транспортные операции; 5. Организовывать и поддерживать оперативную связь с другими службами, транспортными, ремонтными подразделениями предприятия; 6. Проводить анализ и оценку рисков; 7. Выполнять несколько задач одновременно; 8. Обеспечивать соблюдение нормативных требований в деятельности диспетчерской службы; 9. Минимизировать затраты на транспортные, погрузочно-разгрузочные операции; 10. Организовывать работу сотрудников; 11. Планировать деятельность коллектива; 12. Решать проблемы, возникающие при планировании, организации работы, управлении диспетчерской службой, персоналом; 13. Организовывать обучение, проведение инструктажей, проверок знаний по охране труда, промышленной, пожарной безопасности сотрудников; 14. Применять нормативную и техническую документацию, устанавливающую требования, порядок получения и подтверждения квалификации и компетенции для подчиненного персонала; 15. Взаимодействовать с системой внутреннего обучения персонала и/или внешними сторонами по вопросам организации обучения и аттестации персонала;

Навык 1:  
Руководство работой  
диспетчерской службы

16. Контролировать обеспечение подразделений предприятия необходимыми материалами, оборудованием;
17. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи;
18. Использовать диспетчерскую навигационную систему;
19. Использовать эксплуатационную документацию на оборудование, средства коммуникации и связи;
20. Документально оформлять результаты работы диспетчерской службы;
21. Анализировать отчеты;
22. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала;
23. Работать с автоматизированными системами диспетчеризации, мониторинга транспорта и управления графиками.

Знания:

1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб;
2. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок, погрузочно-разгрузочных работ, оперативного управления перевозочным процессом;
3. Методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления транспортными процессами;
4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии;
5. Система организации и механизации диспетчерской службы;
6. Специализация подразделений предприятия и производственные связи между ними;
7. Номенклатура и виды выполняемых работ (услуг) ;
8. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ;
9. Требования, предъявляемые к порядку подготовки и подтверждения квалификации подчиненного персонала;
10. Порядок функционирования кадровой службы предприятия, образовательных организаций (учебных центров);
11. Основы организации непрерывного обучения на предприятии;
12. Механизмы стимулирования работников и повышения их квалификации;

Трудовая функция 1: Управление диспетчерской службой		<p>13. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи;</p> <p>14. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля, входящего в ее состав оборудования;</p> <p>15. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.;</p> <p>16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>17. Основы экономики, организации производства, труда и управления;</p> <p>18. Порядок ведения диспетчерских журналов и другой технической документации;</p> <p>19. Правила составления отчетной документации;</p> <p>20. Порядок оформления документации на проведение подготовки и/или проверки профессиональной компетенции сотрудников;</p> <p>21. Принципы работы цифровых карт, трекинга и систем планирования маршрутов;</p> <p>22. Программы для составления и контроля расписаний, расчета времени хода и анализа отклонений.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Организация работы сотрудников диспетчерской службы	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать положение о подразделении (службе), должностные и производственные (рабочие) инструкции;</li> <li>2. Проводить диспетчерские совещания;</li> <li>3. Формировать график работы сотрудников и отслеживать его исполнение;</li> <li>4. Проводить анализ соблюдения графика работы сотрудниками диспетчерской службы и обеспечивать полную загрузку персонала;</li> <li>5. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных и производственных (рабочих) инструкций;</li> <li>6. Проводить анализ эффективности работы сотрудников диспетчерской службы;</li> <li>7. Формировать отчетную документацию.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии;</li> <li>2. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</li> </ol>

	<p>3. Система организации и механизации диспетчерской службы;</p> <p>4. Виды выполняемых работ (услуг) ;</p> <p>5. Порядок формирования графиков работ;</p> <p>6. Внутренние документы предприятия, должностные и производственные (рабочие) инструкции;</p> <p>7. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>8. Основы экономики, организации производства, труда и управления.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Обеспечение диспетчеров нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами, расходными материалами	<p>Умения:</p> <p>1. Определять потребность диспетчерской службы в нормативной и технической документации, методических материалах;</p> <p>2. Разрабатывать внутреннюю документацию, включая должностные и производственные (рабочие) инструкции, методические документы;</p> <p>3. Определять потребность в расходных материалах;</p> <p>4. Проводить организационные мероприятия по обеспечению сотрудников необходимой нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами;</p> <p>5. Проводить организационные мероприятия по обеспечению диспетчерской службы расходными материалами;</p> <p>6. Планировать деятельность коллектива;</p> <p>7. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб;</p> <p>2. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>3. Методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления транспортными процессами;</p> <p>4. Система организации и механизации диспетчерской службы;</p> <p>5. Виды выполняемых работ (услуг) ;</p> <p>6. Нормы расходов материалов;</p> <p>7. Основы экономики, организации производства, труда и управления.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	<p>Навык 4: Подготовка предложений о мерах поощрения и взыскания сотрудников диспетчерской службы</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала;</li> <li>2. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов;</li> <li>3. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы графиков работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ;</li> <li>4. Анализировать эффективность работы сотрудников диспетчерской службы, затраты рабочего времени;</li> <li>5. Рассчитывать основные нормы труда;</li> <li>6. Рассчитывать часовую, дневную и годовую производительность труда;</li> <li>7. Готовить предложения о мерах поощрения и взыскания;</li> <li>8. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом;</li> <li>9. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб;</li> <li>2. Внутренние положения и инструкции по труду;</li> <li>3. Система организации и механизации диспетчерской службы;</li> <li>4. Система организации труда на предприятии;</li> <li>5. Виды выполняемых работ (услуг) ;</li> <li>6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;</li> <li>7. Основы экономики, организации производства, труда и управления.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать работу коллектива сотрудников;</li> <li>2. Контролировать выполнение сотрудниками диспетчерской службы сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ;</li> <li>3. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники и связи;</li> <li>4. Документально оформлять результаты работы диспетчерской службы.</li> </ol> <p>Знания:</p>



Трудовая функция 2: Контроль за работой диспетчерской службы	Навык 1: Мониторинг и контроль выполнения работ	1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб; 2. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы; 3. Система планирования, принятая на предприятии; 4. Стратегические, текущие и оперативные планы предприятия, транспортного подразделения, диспетчерской службы; 5. Система организации и механизации диспетчерской службы; 6. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля, оборудования диспетчерской службы; 7. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы; 8. Порядок ведения отчетной документации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Контроль выполнения должностных обязанностей, производственных инструкций, правил по охране труда сотрудниками диспетчерской службы	Умения: 1. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов; 2. Осуществлять мониторинг реализации производственных инструкций, правил по охране труда; 3. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок по организации перевозок; 4. Организовывать работу коллектива сотрудников; 5. Формулировать цели и задачи предприятия в области обеспечения безопасных условий труда для подчиненных работников; 6. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях.
		Знания: 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб; 2. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы; 3. Виды выполняемых работ (услуг); 4. Система организации и механизации диспетчерской службы; 5. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы; 6. Порядок ведения отчетной документации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	<p>Навык 3: Информирование руководства и/или аналогичной службы более высокого уровня управления (центральной диспетчерской службы) о результатах работы диспетчерской службы</p> <p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации, связи;</li> <li>2. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок по организации перевозок;</li> <li>3. Документально оформлять результаты проводимых проверок, анализа исполнения поступивших заявок, принимать оперативные меры в необходимых случаях;</li> <li>4. Информировать руководство и/или аналогичную службу более высокого уровня управления (центральную диспетчерскую службу) о результатах работы подчиненной службы;</li> <li>5. Оперативно информировать об исполнении заявок по организации перевозок.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования, оперативного управления, организации работы диспетчерских служб;</li> <li>2. Организационная структура предприятия;</li> <li>3. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы;</li> <li>4. Виды выполняемых работ (услуг);</li> <li>5. Система организации и механизации диспетчерской службы;</li> <li>6. Порядок ведения отчетной документации.</li> </ol> <p>Не рекомендуется</p>
	<p>Навык 1: Кадровое обеспечение диспетчерской службы</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности;</li> <li>2. Проводить собеседование с использованием средств связи и лично;</li> <li>3. Осуществлять профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов;</li> <li>4. Устно и письменно общаться с кандидатами.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы трудового законодательства РК;</li> <li>2. Система организации труда на предприятии;</li> <li>3. Организационная структура предприятия;</li> <li>4. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы;</li> <li>5. Виды выполняемых работ (услуг);</li> <li>6. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы;</li> <li>7. Порядок ведения отчетной документации.</li> </ol>

Трудовая функция 3: Организация обеспечения деятельности диспетчерской службы	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Материальное обеспечение диспетчерской службы	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать и прогнозировать потребности службы в материалах, оборудовании;</li> <li>2. Определять необходимые затраты на потребности службы;</li> <li>3. Планировать состав, рациональное размещение оборудования диспетчерской службы;</li> <li>4. Организовывать и контролировать использование оборудования диспетчерской службы, его техническое обслуживание;</li> <li>5. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники и связи.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования, оперативного управления, организации работы диспетчерских служб;</li> <li>2. Положение о диспетчерской службе;</li> <li>3. Методы производственного планирования;</li> <li>4. Виды, назначение и порядок применения оборудования системы диспетчерского контроля;</li> <li>5. Основы информационных технологий.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность</p> <p>Системное мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Способность принимать решения</p> <p>Коммуникабельность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Старший диспетчер на транспорте
10. Карточка профессии "Главный диспетчер (на транспорте)":		
Код группы:	1325-1	
Код наименования занятия:	1325-1-005	
Наименование профессии:	Главный диспетчер (на транспорте)	
Уровень квалификации по ОРК:	5	
подуровень квалификации по ОРК:		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553"Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Диспетчер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена) и практический опыт работы не менее 3 лет и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии :			
Основная цель деятельности:	Обеспечение грамотного использования ресурсов диспетчерской службы, контроль и обеспечение выполнения суточного и сменного задания.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организационная подготовка работы диспетчерской службы; 2. Обеспечение диспетчерского руководства движением транспорта; 3. Организация совместных действий с оперативными и экстренными службами, местными исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций.	
	Дополнительные трудовые функции:		
		Умения: 1. Придерживаться руководящих принципов, стандартов предприятия; 2. Организовывать работу подчиненных (смен); 3. Планировать деятельность подчиненных (смен); 4. Планировать транспортные операции; 5. Поддерживать оперативную связь с другими службами, транспортными, ремонтными подразделениями предприятия; 6. Выполнять несколько задач одновременно; 7. Обеспечивать соблюдение нормативных требований в деятельности диспетчерской службы;	

<p>Навык 1: Организация работы сотрудников диспетчерской службы</p>	<p>8. Контролировать обеспечение подразделения необходимыми материалами, оборудованием; 9. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи; 10. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе; 11. Документально оформлять результаты работы персонала (смены).</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб; 2. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов по вопросам организации перевозок, погрузочно-разгрузочных работ, диспетчеризации; 3. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы; 4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии; 5. Специализация подразделений предприятия и производственные связи между ними; 6. Номенклатура и виды выполняемых работ; 7. Система организации и механизации диспетчерской службы; 8. Виды выполняемых работ (услуг); 9. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ; 10. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи; 11. Основы экономики, организации производства, труда и управления; 12. Порядок ведения диспетчерских журналов и другой технической документации.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 2:</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Планировать деятельность коллектива; 2. Составлять графики работы сотрудников диспетчерской службы; 3. Использовать в работе нормативную документацию, положение о диспетчерской службе; 4. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом; 5. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.</p> <p>Знания:</p>

	Составление графиков работы сотрудников диспетчерской службы	<p>1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб;</p> <p>2. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов;</p> <p>3. Внутреннее положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы;</p> <p>4. Основы организации труда и управления персоналом.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 1:	<p>Навык 3:</p> <p>Контроль соблюдения сотрудниками диспетчерской службы производственных инструкций, выполнения сменно-суточных заданий, календарных п л а н о в , производственных программ</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Контролировать выполнение сотрудниками диспетчерской службы сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ;</p> <p>2. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы производственных инструкций;</p> <p>3. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок на организацию перевозок;</p> <p>4. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях;</p> <p>5. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи;</p> <p>6. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе;</p> <p>7. Документально оформлять результаты работы диспетчерской службы.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб;</p> <p>2. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов;</p> <p>3. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы;</p> <p>4. Тип, назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля, эксплуатируемой диспетчерской службой;</p> <p>5. Основы организации труда и управления персоналом;</p> <p>6. Возможности программного обеспечения системы диспетчерского контроля, приемы работы в программе;</p>

Организационная подготовка работы диспетчерской службы		<p>7. Порядок приема и контроля выполнения заявок на перевозки грузов;</p> <p>8. Порядок ведения отчетной документации.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Навык 4:</p> <p>Обеспечение сотрудников диспетчерской службы нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами, расходными материалами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять потребность диспетчерской службы в нормативной и технической документации, методических материалах;</li> <li>2. Проводить организационные мероприятия по обеспечению сотрудников необходимой нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами;</li> <li>3. Проводить организационные мероприятия по обеспечению диспетчерской службы расходными материалами;</li> <li>4. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб;</li> <li>2. Методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления транспортными процессами;</li> <li>3. Система организации и механизации диспетчерской службы;</li> <li>4. Виды выполняемых работ (услуг);</li> <li>5. Основы экономики, организации производства, труда и управления;</li> <li>6. Порядок ведения диспетчерских журналов и другой технической документации.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала;</li> <li>2. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы графиков работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ;</li> <li>3. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов;</li> <li>4. Готовить предложения о мерах поощрения и взыскания;</li> <li>5. Применять нормативную и техническую документацию, устанавливающую требования,</li> </ol>

<p>Навык 5:</p> <p>Подготовка предложений о мерах поощрения и взыскания сотрудников диспетчерской службы</p>	<p>порядок получения и подтверждения квалификации и компетенции для подчиненного персонала;</p> <p>6. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб;</p> <p>2. Внутренние положения и инструкции по труду;</p> <p>3. Система организации и механизации диспетчерской службы;</p> <p>4. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы;</p> <p>5. Система организации труда на предприятии;</p> <p>6. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>8. Основы экономики, организации производства, труда и управления.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 6:</p> <p>Осуществление контроля за соблюдением норм технического обслуживания оборудования системы диспетчерского контроля</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Использовать оборудование диспетчерского пульта, диспетчерской навигационной системы, средства вычислительной техники, оргтехники, связи;</p> <p>2. Контролировать соблюдение норм, сроков выполнения технического обслуживания оборудования системы диспетчерского контроля;</p> <p>3. Оформлять результаты контроля, заявки на ремонт оборудования, заявки на приобретение нового оборудования;</p> <p>4. Взаимодействовать с дежурным персоналом, обслуживающим оборудование;</p> <p>5. Работать с автоматизированными системами диспетчеризации, мониторинга транспорта и управления графиками.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы, персонала, обслуживающего оборудование системы диспетчерского контроля;</p> <p>2. Система организации и механизации диспетчерской службы;</p> <p>3. Назначение и принцип работы оборудования системы диспетчерского контроля;</p> <p>4. Порядок технического обслуживания оборудования системы диспетчерского контроля,</p>



		<p>подачи заявок на ремонт, на приобретение нового оборудования;</p> <p>5. Порядок ведения отчетной документации;</p> <p>6. Принципы работы цифровых карт, трекинга и систем планирования маршрутов;</p> <p>7. Программы для составления и контроля расписаний, расчета времени хода и анализа отклонений.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 1: Организация и регулирование выполнения сменного плана и задания по перевозкам	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производить расчет потребности в подвижном составе;</li> <li>2. Разрабатывать сменно-суточный план работы;</li> <li>3. Составлять графики выпуска и возврата подвижного состава;</li> <li>4. Формировать разрядку транспорта по объектам на основе графика выпуска и сменно-суточного плана;</li> <li>5. Проводить инструктаж водителей транспортных средств об условиях заданий и особенностях маршрутов, составлять график их работы;</li> <li>6. Контролировать своевременность выхода транспорта на линию;</li> <li>7. Участвовать в расследовании всех случаев нарушений транспортных процессов и недостачи грузов;</li> <li>8. Проводить анализ выполнения сменно-суточных планов;</li> <li>9. Составлять оперативные сводки о результатах работы подвижного состава, о результатах работы диспетчерской службы;</li> <li>10. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи;</li> <li>11. Использовать диспетчерскую навигационную систему.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг;</li> <li>2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности;</li> <li>3. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ;</li> <li>4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии;</li> <li>5. Виды выполняемых работ (услуг);</li> <li>6. Основные технико-эксплуатационные характеристики подвижного состава,</li> </ol>

<p>Трудовая функция 2: Обеспечение диспетчерского руководства движением транспорта</p>	<p>погрузочно-разгрузочных механизмов и средств для контейнерных и пакетных перевозок; 7. Правила технической эксплуатации подвижного состава; 8. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.; 9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты; 10. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 11. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи; 12. Порядок ведения отчетной документации.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 2: Оперативное информирование заказчика, руководителя службы и/или аналогичной службы более высокого уровня управления о результатах транспортной работы</p>	<p>Умения: 1. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи; 2. Пользоваться диспетчерской навигационной системой; 3. Получать и передавать оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи; 4. Информировать заказчика, руководителя и/или аналогичную службу более высокого уровня управления о ходе перевозок и погрузочно-разгрузочных работ, нарушениях сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполнении заявок на перевозки.</p> <p>Знания: 1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг; 2. Внутреннее положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы; 3. Виды выполняемых работ (услуг); 4. Система организации и механизации диспетчерской службы; 5. Способы обмена информацией с представителями заказчика, руководителем службы и/или аналогичной службой более высокого уровня управления; 6. Порядок ведения отчетной документации.</p>

	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Организация совместных действий с оперативными и экстренными службами, местными исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций	Навык 1: Привлечение в необходимых случаях персонала диспетчерской службы для оказания содействия оперативным и экстренным службам	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать деятельность подчиненного персонала;</li> <li>2. Осуществлять эффективные коммуникации с соответствующими представителями оперативных и экстренных служб, органов местной исполнительной власти, аналогичной службой более высокого уровня управления;</li> <li>3. Обеспечивать управление работой транспорта при ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;</li> <li>4. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе;</li> <li>5. Документально оформлять результаты предпринятых мер при организации совместных действий с организациями, службами, органами;</li> <li>6. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи;</li> <li>7. Пользоваться диспетчерской навигационной системой;</li> <li>8. Получать и передавать оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок действия в чрезвычайных ситуациях, вопросы промышленной безопасности, противопожарной защиты, правила перевозки, погрузки-разгрузки грузов;</li> <li>2. Способы обмена информацией с представителями оперативных и экстренных служб, органов местной исполнительной власти, аналогичной службой более высокого уровня управления;</li> <li>3. Порядок оформления предпринимаемых действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>4. Основы организации городского хозяйства;</li> <li>5. Должностные инструкции подчиненных работников;</li> <li>6. Порядок действий диспетчерской службы при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>7. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность диспетчеров;</li> <li>8. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля;</li> <li>9. Порядок ведения отчетной документации.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Ответственность	

Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Способность принимать решения Компетентность Системное мышление		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Начальник диспетчерской службы	
	4	Диспетчер на транспорте	
11. Карточка профессии "Диспетчер (на транспорте)":			
Код группы:	3159-0		
Код наименования занятия:	3159-0-001		
Наименование профессии :	Диспетчер (на транспорте)		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Диспетчер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование, практический опыт работы не менее 2 лет или общее среднее образование и профессиональная подготовка по установленной программе и практический опыт работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии :	3157-2-001 - Диспетчер автомобильного транспорта		
Основная цель деятельности:	Обеспечение диспетчерского руководства движением транспорта		
Описание трудовых функций			
	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса; 2. Организация работы персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и	

Перечень трудовых функций:		выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
	Дополнительные трудовые функции:	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать диспетчерское руководство движением транспорта;</li> <li>2. Обеспечивать взаимодействие различных видов транспорта в процессе выполнения перевозок грузов с применением современных информационных технологий, средств коммуникаций и связи;</li> <li>3. Организовывать и поддерживать оперативную связь с диспетчерскими службами сторонних организаций, с контрольно-диспетчерскими пунктами на маршрутах движения;</li> <li>4. Формировать графики движения транспорта с учетом эксплуатационной обстановки и колебаний объемов перевозок;</li> <li>5. Проводить анализ состояния обеспечения грузоперевозок;</li> <li>6. Обеспечивать оперативный контроль своевременного и полного выпуска подвижного состава на каждый маршрут согласно графикам движения транспорта;</li> <li>7. Обеспечивать оперативный контроль движения транспорта на маршрутах, отслеживать соблюдение графиков движения, исполнение заявок на перевозки;</li> <li>8. Анализировать информацию по логистике транспорта, перемещению грузов и определять причины отклонений от графиков, планов работ;</li> <li>9. Проводить проверку готовности водителей (машинистов) транспортных средств к транспортной работе на линии;</li> <li>10. Проверять прохождение водителями (машинистами) транспортных средств медицинского освидетельствования;</li> <li>11. Контролировать выполнение погрузочно-разгрузочных работ, правильность размещения и укладки грузов;</li> <li>12. Использовать средства коммуникации и связи для корректировки плана работы, передачи информации о ходе погрузочно-разгрузочных работ, перевозки грузов, о нарушениях в работе;</li> <li>13. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта;</li> <li>14. Составлять отчетную документацию.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования,</li> </ol>

Навык 1:  
Обеспечение диспетчерского руководства движением и взаимодействия различных видов транспорта

Трудовая функция 1: Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с		<p>погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг;</p> <p>2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности;</p> <p>3. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ;</p> <p>4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии;</p> <p>5. Основные технико-эксплуатационные характеристики подвижного состава, погрузочно-разгрузочных механизмов и средств для контейнерных и пакетных перевозок;</p> <p>6. Правила технической эксплуатации подвижного состава;</p> <p>7. Методы разработки рациональных маршрутов;</p> <p>8. Формы организационно-оперативного учета перевозок;</p> <p>9. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>10. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.;</p> <p>11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>12. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>13. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи;</p> <p>14. Порядок ведения отчетной документации.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Инструктирование водителей (машинистов)	<p>Умения:</p> <p>1. Получать сопроводительную информацию по маршрутной сетке, характере дорожных условий;</p> <p>2. Передавать или организовывать передачу полученной информации водителям (машинистам) для обеспечения безопасности движения транспортных средств и своевременности перевозок ;</p> <p>3. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности движения транспортных средств;</p> <p>4. Доводить до сведения водителей транспортных средств расписания движения, информацию об остановочных пунктах, необходимости перевозки попутных грузов, обслуживания новых клиентов.</p> <p>Знания:</p>

транспортных средств об особенностях перевозок на маршрутах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг;</li> <li>2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности;</li> <li>3. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ;</li> <li>4. Адреса предприятий и режим их работы;</li> <li>5. Маршрутная сеть, схемы дорог, их состояние и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозок;</li> <li>6. Порядок ведения отчетной документации.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Заполнение, выдача и прием транспортных документов, товарно-транспортных накладных	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнять, выдавать и принимать путевые листы и товарно-транспортные накладные;</li> <li>2. Проверять правильность их оформления, наличие реквизитов и штампов в товарно-транспортных накладных, отметок о сдаче груза в полном объеме;</li> <li>3. Контролировать правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов (ГСМ);</li> <li>4. Заполнять регистрационные журналы по движению путевых листов;</li> <li>5. Заполнять журналы регистрации технического состояния и выпуска на линию транспортных средств;</li> <li>6. Выявлять в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывать о них руководству;</li> <li>7. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления и обработки транспортной документации и товарно-транспортных накладных, учет технико-эксплуатационных показателей;</li> <li>2. Приемы и методы делового общения, ведения переговоров;</li> <li>3. Порядок ведения отчетной документации.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести оперативный учет хода перевозочного процесса, выполнения погрузочно-разгрузочных работ;</li> <li>2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;</li> </ol>

	<p>Навык 4: Ведение оперативного учета хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ</p>	<p>3. Составлять отчетную документацию; 4. Контролировать соблюдение правил охраны труда при погрузке, перемещении и разгрузке грузов; 5. Контролировать проверку используемого оборудования и приспособлений при проведении погрузочно-разгрузочных работ.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг; 2. Инструкции по выполнению погрузочно-разгрузочных работ и складированию грузов; 3. Формы организационно-оперативного учета перевозок и погрузочно-разгрузочных работ; 4. Порядок ведения отчетной документации.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Навык 1: Обеспечение безопасности и согласованного оперативного руководства перевозками</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Отслеживать процесс перемещения грузов, соблюдение сроков, точности маршрута, своевременности прохождения контрольных точек, сохранности грузов; 2. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта; 3. Сопоставлять полученные данные о работе транспорта со сменно - суточными заданиями; 4. Выявлять отклонения и причины их возникновения; 5. Корректировать этапы, сроки и безопасность выполнения транспортных операций.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг; 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; 3. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 4. Сменно-суточные задания, графики движения транспорта; 5. Маршруты перевозок, контрольные точки и условия движения по маршрутам; 6. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля; 7. Порядок ведения отчетной документации.</p>



Трудовая функция 2: Организация работы персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Выполнение работ по ликвидации сверхнормативных простоев, сбоев транспортных процессов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеть информацией о наличии мест, простоях на маршруте по причине технической неисправности, о преждевременных возвратах в парк, на вокзал, в порт, опозданиях на маршрутах;</li> <li>2. Организовывать оперативное переключение транспорта с маршрута на маршрут, выпуск на линию резервного транспорта;</li> <li>3. Производить оперативную корректировку графиков движения транспорта и выполнения погрузочно-разгрузочных работ, маршрутов движения транспорта;</li> <li>4. Организовывать загрузку порожнего транспорта в попутном направлении;</li> <li>5. Вести переговорные процессы.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг;</li> <li>2. Нормы простоя транспорта под различными операциями;</li> <li>3. Правила и нормы охраны труда;</li> <li>4. Приемы и методы делового общения, ведения переговоров;</li> <li>5. Основы организации производства, труда и управления;</li> <li>6. Порядок ведения отчетной документации.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Организация своевременной технической помощи подвижному составу на маршруте	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оперативно реагировать на внештатную ситуацию;</li> <li>2. Обеспечивать соблюдение транспортной дисциплины;</li> <li>3. Организовывать в необходимых случаях (техническая неисправность, авария) оказание технической или ремонтной помощи подвижному составу;</li> <li>4. Своевременно информировать руководство (подать рапорт);</li> <li>5. Составлять оперативную сводку о происшествиях и принятых мерах по их устранению.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг;</li> </ol>

		2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; 3. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 4. Порядок ведения отчетной документации.	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникабельность Компетентность Ответственность Умение самостоятельно решать поставленные руководством задачи		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	Старший диспетчер на транспорте	
	3	Оператор диспетчерской службы движения и погрузочно-разгрузочных работ	
	3	Оператор диспетчерской службы на транспорте	
12. Карточка профессии "Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ":			
Код группы:	4323-2		
Код наименования занятия:	4323-2-018		
Наименование профессии :	Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			

Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Контроль хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Обеспечение выполнения плана перевозок грузов и погрузочно-разгрузочных работ; 2. Координация работы транспортных средств при осуществлении перевозок грузов; 3. Оперативный учет хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ.
	Дополнительные трудовые функции:	
	Навык 1: Выполнение распоряжений диспетчера	Умения: 1. Выполнять распоряжения диспетчера; 2. Вести журнал оперативных распоряжений; 3. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи.
		Знания: 1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок, оперативного управления перевозочным процессом грузов, выполнения погрузочно-разгрузочных работ; 2. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии; 3. Виды выполняемых работ (услуг); 4. Специализация подразделений предприятия, производственные связи между ними; 5. Основы организации труда и производства; 6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; 7. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
		Умения: 1. Заполнять, выдавать и принимать путевые листы и товарно-транспортные накладные; 2. Проверять правильность оформления путевых листов и товарно-транспортных накладных, наличие реквизитов и штампов в товарно-транспортных накладных, отметок о сдаче груза в полном объеме; 3. Контролировать правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов;

<p>Навык 2:</p> <p>Заполнение, выдача и прием транспортной и сопроводительной документации, проверка правильности ее оформления</p>	<p>4. Выявлять в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывать о них руководству;</p> <p>5. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Порядок оформления, выдачи, приема и обработки транспортной и сопроводительной документации;</p> <p>2. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>3. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии;</p> <p>5. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>6. Правила внутреннего трудового распорядка.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Трудовая функция 1:</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Контролировать соблюдение графиков выпуска на линию и движение транспортных средств на маршрутах, исполнение заявок на перевозки;</p> <p>2. Контролировать нахождение транспорта под погрузочно-разгрузочными операциями;</p> <p>3. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта;</p> <p>4. Осуществлять оперативную связь с водителями транспортных средств, клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами, терминалами;</p> <p>5. Сопоставлять полученные данные о работе транспортных средств со сменно-суточными заданиями, планами, выявлять отклонения и причины их возникновения;</p> <p>6. Информировать руководство о нарушениях сменно-суточных заданий, планов, неисполнении заявок на перевозки;</p> <p>7. Организовывать в необходимых случаях (техническая неисправность, авария) оказание технической или ремонтной помощи подвижному составу;</p> <p>8. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средств оргтехники, коммуникации и связи.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения,</p>

Обеспечение выполнения плана перевозок грузов и погрузочно-разгрузочных работ	<p>Навык 3:</p> <p>Контроль за соблюдением графиков работы и движением транспортных средств на маршрутах, исполнением заявок на перевозки</p>	<p>перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг;</p> <p>2. Маршрутная сеть и условия движения на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;</p> <p>3. Схема дорог и их состояние на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;</p> <p>4. Расписание движения и остановочные пункты на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;</p> <p>5. Графики работы водителей на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;</p> <p>6. Расстояния перевозок и характер дорожных условий на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;</p> <p>7. Требования завода — изготовителя транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор, по технической эксплуатации автомобилей;</p> <p>8. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.;</p> <p>9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>10. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>11. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи;</p> <p>12. Основы экономики, организации труда и производства.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 4:	<p>Умения:</p> <p>1. Осуществлять регистрацию путевой документации в регистрационных журналах;</p> <p>2. Создавать банк данных;</p> <p>2. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Порядок регистрации путевой документации в регистрационных журналах или в банке данных;</p>

	Осуществление регистрации путевой документации в регистрационных журналах или создание банка данных	2. Эксплуатация применяемых технических средств обработки и передачи информации; 3. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии; 4. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов; 5. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 6. Правила внутреннего трудового распорядка.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 5: Контроль за соблюдением транспортной дисциплины и ведение учета работы транспортных средств	Умения: 1. Контролировать соблюдение водителями транспортных средств дорожно-транспортной дисциплины; 2. Контролировать движение транспортных средств на линии, качество перевозок; 3. Вести учет работы транспортных средств; 4. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта.  Знания: 1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие правила дорожного движения, перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг; 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты; 3. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 4. Порядок ведения отчетной документации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
		Умения: 1. Регулировать, координировать работу водителей транспортных средств и их взаимодействие с клиентами, терминалами; 2. Осуществлять оперативную связь с клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами, терминалами; 3. Извещать грузополучателей о времени прибытия грузов в их адрес; 4. Собирать и обрабатывать информацию, в том числе с использованием компьютерной техники, о наличии грузов на грузообразующих и

<p>Трудовая функция 2: Координация работы транспортных средств при осуществлении перевозок грузов</p>	<p>Навык 1: Поддержание оперативной связи с водителями, клиентурой, терминалами</p>	<p>грузополучающих объектах, пунктах погрузки и разгрузки;</p> <p>5. Получать и передавать оперативную информацию о загрузке транспортных средств, времени прохождения конкретных промежуточных пунктов, прибытия на конечный пункт маршрута, простоях по причине технической неисправности, об опозданиях на маршрутах, несвоевременном прибытии транспортных средств с помощью средств коммуникаций и связи;</p> <p>6. Обеспечивать взаимодействие со всеми участниками перевозочного процесса с целью его оптимизации;</p> <p>7. Получать и передавать клиентам и водителям транспортных средств оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи;</p> <p>8. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства оргтехники, коммуникации и связи</p> <p>.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг;</p> <p>2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>3. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>4. Порядок и методы осуществления связи с водителями, клиентурой, терминалами;</p> <p>5. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>6. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Инструктировать водителей об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, уделяя при этом особое внимание состоянию дорог, особенностям дорожного движения на отдельных участках в конкретных метеорологических условиях ;</p> <p>2. Получать и передавать оперативную информацию об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы;</p> <p>3. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности движения транспортных средств;</p>

Навык 2:  
Информирование  
водителей об условиях и  
особенностях перевозок  
на маршрутах

4. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства оргтехники, коммуникации и связи ;
5. Использовать эксплуатационную документацию.

Знания:

1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг;
2. Порядок и методы получения и передачи данных об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы;
3. Маршрутная сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки;
4. Схема дорог и их состояние на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;
5. Расписание движения и остановочные пункты на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;
6. Графики работы водителей на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;
7. Расстояния перевозок и характер дорожных условий на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;
8. Требования завода — изготовителя транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор, по технической эксплуатации автомобилей;
9. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.;
10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
11. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;
12. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
13. Порядок ведения отчетной документации;
14. Основы экономики, организации труда и производства.



	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Оперативный учет хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	Навык 1: Ведение оперативного учета хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести оперативный учет хода перевозочного процесса, выполнения погрузочно-разгрузочных работ;</li> <li>2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;</li> <li>3. Составлять отчетную документацию.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг;</li> <li>2. Инструкции по выполнению погрузочно-разгрузочных работ и складированию грузов;</li> <li>3. Порядок организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</li> <li>4. Организация работы складов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ;</li> <li>5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;</li> <li>6. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи;</li> <li>7. Порядок ведения отчетной документации.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Ведение журнала оперативных распоряжений	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять отчетную документацию;</li> <li>2. Заполнять журнал оперативных распоряжений;</li> <li>2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установленный порядок ведения журнала оперативных распоряжений;</li> <li>2. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи;</li> <li>3. Положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб;</li> <li>4. Правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>5. Порядок ведения отчетной документации.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Компетентность Коммуникабельность	

Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	3	Диспетчер (на транспорте)	
	2	Водитель	
13. Карточка профессии "Оператор диспетчерской службы (на транспорте)":			
Код группы:	4322-3		
Код наименования занятия:	4322-3-004		
Наименование профессии :	Оператор диспетчерской службы (на транспорте)		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Оператор диспетчерской службы		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии :	4322-3-003 - Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы 4322-3-004 - Оператор диспетчерской службы		
Основная цель деятельности:	Осуществление оперативного учета перевозок грузов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Оперативный учет перевозок грузов; 2. Ведение документации.	
	Дополнительные трудовые функции:		
		Умения: 1. Вести учет операций в ходе перевозочного процесса;	

Трудовая функция 1: Оперативный учет перевозок грузов	Навык 1: Учет операций в ходе перевозочного процесса	<p>2. Вести учет сдачи выполненных работ (оказанных услуг);</p> <p>3. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными заданиями, календарными планами, производственными программами;</p> <p>4. Вести учет нарушений сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполнения заявок;</p> <p>5. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>6. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта.</p>
	Знания:	<p>1. Правила перевозок грузов различными видами транспорта;</p> <p>2. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>3. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>4. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.;</p> <p>5. Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>6. Правила и нормы охраны труда.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Информирование о ходе перевозочного процесса	<p>Умения:</p> <p>1. Получать и передавать оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи;</p> <p>2. Информировать диспетчера о ходе перевозок, нарушениях сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполнении заявок на перевозку;</p> <p>3. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>4. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>2. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p>

		<p>3. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.;</p> <p>4. Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>5. Правила и нормы охраны труда.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Ведение документации	Навык 1: Ведение учетной документации	<p>Умения:</p> <p>1. Вести учетную документацию или банк данных;</p> <p>2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>3. Соблюдать нормы положений, инструкций, других руководящих материалов и нормативных документов, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Порядок ведения учетной документации или формирования банка данных;</p> <p>2. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>3. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Составление отчетной документации	<p>Умения:</p> <p>1. Составлять отчеты, в том числе по выявленным нарушениям сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполненным заявкам на перевозку;</p> <p>2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>3. Соблюдать нормы положений, инструкций, других руководящих материалов и нормативных документов, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>2. Порядок составления и ведения отчетной документации;</p>

		3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; 4. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Выдержка Умение работать в стрессовой ситуации	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	3	Диспетчер на транспорте
	2	Водитель

#### Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

14. Наименование государственного органа:

Министерство транспорта Республики Казахстан.

Исполнитель: Өзбеков С.Қ., +7 (717) 298 33 23, [transport@transport.gov.kz](mailto:transport@transport.gov.kz)

15. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Министерство транспорта Республики Казахстан.

Руководитель проекта: Өзбеков С.Қ.

E-mail: [transport@transport.gov.kz](mailto:transport@transport.gov.kz)

Номер телефона: +7 (717) 298 33 23.

16. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 3,

17. 31 июля 2025 года.

18. Национальный орган по профессиональным квалификациям:

19. 19 августа 2025 года.

20. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен".

21. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2025 год.

22. Дата ориентировочного пересмотра: 31 декабря 2028 год.